



سیاسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
النسخة الأولى
عام ٢٠٢٣م

أوقاف
عبدالعزیز بن ابراهیم الرشودی
"برُّ وصلة"

المملكة العربية السعودية - Kingdom of Saudi Arabia

0531270724

✉ awqaf.alrshoudi@gmail.com

🌐 www.waqfalrshoudi.org.sa



محتویات سياسات الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

• إدارة الوثائق

• الاحتفاظ بالوثائق

• إتلاف الوثائق



سیاسات الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

تمهید:

توجب: هذه السياسة الإرشادات التي على المؤسسة الوقفية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالمؤسسة الوقفية.

النطاق: يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح المؤسسة الوقفية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات المؤسسة والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس النظارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق:

- يجب على المؤسسة الوقفية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر المؤسسة، وتشمل الآتي:
- اللائحة الأساسية للمؤسسة الوقفية وأي لوائح نظامية أخرى.
 - سجل العضوية والاشتراكات في المؤسسة الوقفية موضحاً به بيانات كل من الموظفين والمؤسسين وغيرهم من الأعضاء وانضمامه.
 - سجل العضوية في مجلس النظارة موضحاً به تاريخ بداية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
 - سجل اجتماعات وقرارات مجلس النظارة.
 - السجلات المالية والبنكية والعهد.
 - سجل الممتلكات والأصول.
 - ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
 - سجل المكاتبات والرسائل والزيارات.
 - سجل الاستثمارات والتبرعات.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها الهيئة العامة للأوقاف، والعمل على ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس النظارة تحديد المسؤول عن ذلك.



الاحتفاظ بالوثائق:

- يجب على المؤسسة الوقفية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم.
 - حفظ لمدة ٤ سنوات.
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات.
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع المؤسسة الوقفية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادة ما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته ونظامه.
- يجب على المؤسسة الوقفية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق:

- يجب على المؤسسة الوقفية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس النظارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

الموافقة والاعتماد من مجلس النظارة:	
الاسم	التوقيع
خالد بن عبدالعزيز الرشودي	
منصور بن عبدالعزيز الرشودي	
صالح بن عبدالعزيز الرشودي	



فهرس المحتویات

رقم الصفحة	المحتویات
٢	محتویات سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
٣	تمهید
٣	إدارة الوثائق
٤	الاحتفاظ بالوثائق
٤	إتلاف الوثائق
٥	الفهرس